



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 2323

с. Покровское

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Неклиновский район»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», Уставом муниципального образования «Неклиновский район», в целях установления порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля, приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация Неклиновского района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Неклиновский район».

2. Постановление Администрации Неклиновского района от 09.02.2017 № 130 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Неклиновский район» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Неклиновского района – начальника Управления сельского хозяйства Дубина А.Н.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Постановление вносит Управление сельского хозяйства Администрации Неклиновского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Неклиновский район»

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Неклиновский район» (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом органа местного самоуправления, наделенного в соответствии с федеральным законом полномочиями по исполнению функции по осуществлению муниципального земельного контроля, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального земельного контроля, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, между органом муниципального земельного контроля и физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Неклиновский район» (далее – муниципальный земельный контроль).

Наименование функции

2. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Неклиновский район».

Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль

3. Наименование исполнительного (отраслевого) органа Администрации Неклиновского района, осуществляющего муниципальный земельный контроль – «Управление сельского хозяйства Администрации Неклиновского района» (далее - уполномоченный орган).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление уполномоченным органом муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном портале Неклиновского района (<http://nekl.donland.ru/>) (далее – официальный сайт уполномоченного органа) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

Уполномочивание должностных лиц на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю осуществляется на основании приказа руководителя Управления сельского хозяйства Администрации Неклиновского района. Проведение проверок возможно только уполномоченным должностным лицом. Обязанности должностных лиц непосредственно осуществляющих муниципальный земельный контроль закрепляются в должностных инструкциях.

Предмет муниципального земельного контроля

5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательных требований):

1) требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

4) требований, связанных с обязанностью по приведению земель в

состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы;

6) требований о соблюдении ограничений хозяйственной и иной деятельности в границах прибрежной защитной полосы, водоохранной зоны водного объекта;

7) требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель;

8) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами уполномоченного органа в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

Также предметом муниципального земельного контроля является проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

6. Муниципальный земельный контроль непосредственно осуществляется должностными лицами сектора муниципального земельного контроля и экологии Управления сельского хозяйства Администрации Неклиновского района, являющегося структурным подразделением уполномоченного органа (далее – должностные лица).

7. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Административным регламентом;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Неклиновский район», а также графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе, иные документы, необходимые для проведения проверки, если эти документы не включены в определенный

законодательством Российской Федерации перечень документов и (или информации), предоставление которых осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа уполномоченного органа о назначении проверки получать доступ на земельные участки, являющиеся объектами проверки, осматривать такие земельные участки и объекты, расположенные в их пределах, для осуществления муниципального земельного контроля;

4) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений на основании плановых (рейдовых) заданий, оформлять их результаты соответствующими актами;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль;

7) в порядке, установленном законодательством, к проведению проверок привлекать экспертов, экспертные организации, специалистов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица;

8) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

9) проводить предварительные проверки поступившей информации;

10) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

8. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, проверка которых проводится;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

3) проводить проверку на основании приказа уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа уполномоченного органа, копии документа о

согласовании проведения внеплановой выездной проверки органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае необходимости согласования проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным

регламентом;

12) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения

которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также надлежащего своевременного уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

б) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его законный или уполномоченный представитель, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения, ознакомления с положениями Административного регламента;

3) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжение которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;

5) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включены в межведомственный перечень;

б) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводящих проверку;

7) обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его законный или уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, которые проводят выездную проверку, возможность ознакомиться с документами и сведениями, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. Кроме того, обеспечить должностным лицам, которые проводят проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций и специалистам доступ на территорию, к используемому юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного

самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности земельным участкам.

2) при проведении выездных проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

12. Результатом муниципального земельного надзора является установление наличия (либо отсутствия) нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки.

По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);
- протокол об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных *пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7* Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- акт о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки.

13. В случае если субъект проверки, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, осуществляет деятельность на нескольких объектах земельных отношений, то составляется один акт и предписание об устранении нарушений, в которых указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

14. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

**Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,
необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и
достижение целей и задач проведения проверки**

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

- документы, удостоверяющие личность, полномочия руководителя юридического лица;
- информация об уполномоченных представителях гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы, подтверждающие полномочия представителей (надлежащим образом оформленная доверенность с указанием в ней полномочий на участие в проверке);
- документы о назначении должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства, и требований установленных муниципальными правовыми актами;
- правоустанавливающие документы на используемый земельный участок;
- сведения об объектах недвижимости (земельных участках и расположенных в их пределах строениях), находящихся в ведении у проверяемого лица на праве аренды, субаренды, оперативного управления и иных вещных правах (договоры аренды, субаренды и т.п. со сроком действия менее 1 года), а также о праве собственности на объекты недвижимого имущества, в отношении которых не осуществлена государственная регистрация права собственности;
- сведения о прохождении границы используемого земельного участка;
- журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов среднего и малого предпринимательства;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

18. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется уполномоченным органом:

1) посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети интернет;

2) непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном, письменном обращении, а также посредством использования средств телефонной связи, электронной почты.

19. Справочная информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, адресе электронной почты, справочных телефонах его структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети интернет, на информационных стендах или иных источниках информирования.

Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

20. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Неклиновский район», плата не взимается.

Срок осуществления муниципального земельного контроля

21. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Неклиновский район» (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц на территории муниципального образования «Неклиновский район» (далее - план проверок граждан);

3) принятие распоряжения или приказа о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченным органом и подготовка к проведению проверки;

4) проведение проверки и составление акта проверки;

5) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям в деятельности субъекта проверки;

6) проведение мероприятий по профилактике требований законодательства;

7) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок

23. Основанием для начала административной процедуры являются требования Закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, истечение срока формирования и представления проекта плана проведения плановых проверок на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора и органы прокуратуры для рассмотрения.

24. Подготовка и утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным органом в соответствии со своей компетенцией в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Разработанный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры уполномоченный орган в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку правового акта об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Критерием для принятия решения об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является доработка проекта плана с учетом согласования с соответствующими территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора, предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний или отсутствие таких замечаний.

Утвержденный правовым актом уполномоченного органа план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.

Подготовка плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте уполномоченного органа.

25. Подготовка и утверждение плана проверок граждан.

План проверок граждан разрабатывается уполномоченным органом в соответствии со своей компетенцией и утверждается правовым актом уполномоченного органа.

Подготовка плана проверок граждан осуществляется по типовой форме согласно **приложению №1** к Административному регламенту.

26. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа.

27. Результатом административной процедуры является:

1) утверждение и размещение на официальном сайте уполномоченного

органа ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц.

28. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартальных планов проведения плановых проверок физических лиц - ежеквартально, не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проверок граждан.

Принятие распоряжения или приказа о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченным органом и подготовка к проведению проверки

30. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению плановой проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) наступление срока проведения плановой проверки, установленного ежеквартальным планом проведения плановых проверок физических лиц.

31. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выявление должностными лицами уполномоченного органа по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

4) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования, юридических лиц, граждан.

32. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 3,4 пункта 31 Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – орган прокуратуры).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 31 Административного регламента проводится после согласования с органом прокуратуры.

Не требуется согласование с органом прокуратуры проведения внеплановых проверок, проводимых по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 31 Административного регламента, а также внеплановых проверок, проводимых в отношении граждан.

33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 31 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо

уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

34. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

35. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований законодательства, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

36. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований законодательства, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 31 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 31 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина к ответственности не принимаются.

37. По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления,

явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

38. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

39. Критерием принятия решения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, является наличие обстоятельств, указанных в пункте 30, подпунктах 1, 3, 4 пункта 31 Административного регламента, а также мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа, предусмотренное подпунктом 2 пункта 31 Административного регламента, подготовленное с учетом пунктов 32-37 Административного регламента.

40. Решение о проведении плановой, внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан выносится руководителем уполномоченного органа в форме приказа о проведении плановой или внеплановой проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее, чем за 7-мь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в плане проведения плановых проверок, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет подготовку проекта приказа уполномоченного органа:

- о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Приказ Минэкономразвития Российской Федерации);

- о проведении плановой проверки физического лица в соответствии с типовой формой согласно **приложению N 2** к Административному регламенту.

О проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, специалист, ответственный за организацию проверки осуществляет подготовку проекта приказа уполномоченного органа в соответствии с типовой формой утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации и типовой формой согласно **приложению №2** к Административному регламенту соответственно.

Приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица подписывается руководителем уполномоченного органа.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченный орган

издает приказ о ее проведении.

В день подписания приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка приказа уполномоченного органа об отмене приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов (заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копии распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения) в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

42. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъект проверки:

1) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату;

2) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 31 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в уполномоченный орган лицом, в отношении которого проводится проверка.

В случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

43. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа, подписавший приказ о проведении проверки.

44. Результатом административной процедуры является издание и направление лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, копии приказа о проведении проверки, либо издание приказа об отмене приказа о

проведении внеплановой проверки.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки.

Проведение проверки и составление акта проверки

46. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки и составлению акта проверки является издание приказа уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

47. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки является издание приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, а в случаях, проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 2, подпунктах 3,4 пункта 31 Административного регламента, также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

48. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки должностными лицами, указанными в приказе о проведении проверки.

49. Документарная проверка плановая (внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

50. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, специалистов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью уполномоченного органа копия приказа о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

51. При проведении выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений, и иные

документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 9 пункта 9 Административного регламента;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;
- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
- фотосъемку;

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требований о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

52. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, непосредственно после ее завершения, составляется в двух экземплярах:

1) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации;

2) акт проверки физического лица в соответствии с типовой формой согласно **приложению № 3** к Административному регламенту;

3) акт о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки.

В случае проведения выездной проверки дополнительно в акте проверки указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличие строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о проверке.

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), обмер границ земельного участка, фототаблица, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушения) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая

запись.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения на акт проверки и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

По результатам рассмотрения уполномоченным органом представленных субъектом проверки возражений на акт проверки и (или) выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документов, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенных копий, принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составлении нового акта проверки.

В случае если по результатам проведенной проверки должностным лицом, проводившим проверку, выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с ч.3 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 марта 2019г. № 269/пр «Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки». Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица нарушений обязательных требований в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица уполномоченного органа в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

53. Срок выполнения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки указанный в приказе о проведении проверки.

54. Ответственными должностными лицам за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на

проведение проверки.

55. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица, направление копии акта, содержащего признаки нарушения обязательных требований, в орган государственного земельного надзора.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки с отметкой о его вручении (направлении) проверяемому лицу и направлении копии акта в орган государственного земельного надзора.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям в деятельности субъекта проверки

57. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

58. Административная процедура выполняется должностными лицами, проводившими проверку.

59. В случае выявления по результатам проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий обязаны:

1) в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица выдать субъекту проверки вместе с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения составленное в соответствии с типовой формой согласно **приложению № 4** к Административному регламенту;

2) при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КРФ об АП), в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица составить протокол об административном правонарушении.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено.

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок.

В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока предоставленного для исполнения предписания должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет подготовку приказа о проведении внеплановой проверки.

В случае не исполнения субъектом проверки обязанности по прибытию на проверку до окончания срока проверки, должностным лицам уполномоченного органа необходимо принять меры по надлежащему повторному уведомлению

субъекта проверки, и по истечении сроков проверки составить акт проверки и протокол об административном правонарушении.

В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, если они извещены надлежащим образом, протокол об административном правонарушении в соответствии с подпунктом 2 пункта 59 составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом уполномоченного органа лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КРФ об АП, с приложением материалов, направляется должностным лицом уполномоченного органа мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение трех суток с момента его составления.

60. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений обязательных требований и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5 КРФ об АП.

62. Способом фиксации результата проведения административной процедуры является предписание об устранении нарушений обязательных требований.

Проведение мероприятий по профилактике требований законодательства

63. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, уполномоченный орган осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа в сети интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению данных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае

изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в сети интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушения обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, которые в соответствии с пунктом 31 Административного регламента не являются основанием для проведения внеплановой проверки, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного надзора.

Критерием принятия решения об объявлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, которые в соответствии с пунктом 31 Административного регламента не являются основанием для проведения внеплановой проверки, реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента.

Ответственным за принятие решения об объявлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения является руководитель уполномоченного органа.

Предостережение подписывается руководителем уполномоченного органа на основании предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

64. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений) относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков, а также другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральным законодательством.

65 Мероприятия по контролю без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

66. Оформление плановых (рейдовых) заданий, их содержание, оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Неклиновский район», осуществляется в порядке, утвержденном Постановлением администрации Неклиновского района от 22.02.2017г. №154 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

при осуществлении муниципального земельного контроля и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Неклиновский район».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

67. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме:

1) текущего контроля соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента;

2) контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

68. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

69. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Для проведения проверки правовым актом уполномоченного органа создается комиссия, председателем которой является руководитель уполномоченного органа.

71. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

72. При проведении плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального земельного контроля.

73. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

74. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

75. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий

(бездействия), виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

76. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня принятия таких мер обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

77. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

78. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля.

80. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

81. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа, главе Администрации Неклиновского района.

82. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц

уполномоченного органа производится на личном приеме руководителя уполномоченного органа, главы Администрации Неклиновского района или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- 2) почтовый адрес и контактный телефон;
- 3) предмет жалобы;
- 4) личную подпись заявителя (уполномоченного представителя), при письменном обращении, адрес личной электронной почты, при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

83. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

84. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, продления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. Ответ на жалобу не дается в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

4) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5) если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

б) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один

и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании посредством обращения в письменной форме или в электронном виде;

2) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме или в электронном виде;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в подпункте 5 пункта 82 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

88. Поступившая жалоба на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими муниципального земельного контроля рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

89. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем уполномоченного органа решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

90. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

91. В случае признания жалобы обоснованной уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, применяет к виновному в нарушении прав заявителя должностному лицу меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального земельного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется уполномоченным органом о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан Администрации района

С.В. Богатырева

к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Неклиновский район»

**УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПЛАН
ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА _____ ГОДА**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес или адресный ориентир проверяемого земельного участка (площадь, кадастровый номер или квартал)	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Неклиновский район»

**УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от " ___ " _____ 20__ г. N _____

**О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ
(ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ
В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

В соответствии со ст. 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении «Порядка осуществления муниципального земельного контроля», руководствуясь Административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Неклиновский район», с целью осуществления муниципального земельного контроля:

1. Провести _____ проверку в отношении: _____
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения (жительства): _____
(указывается адрес места нахождения (жительства) гражданина)
место фактического осуществления деятельности _____

_____ (указывается адрес (а) или адресный (е) ориентир (ы) земельного (ых) участка (ов), на котором физическое лицо фактически осуществляет деятельность (место нахождения объекта (ов) земельных отношений)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида муниципального контроля, реестровый(номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
(количество рабочих дней)

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Подпись руководителя уполномоченного органа

к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Неклиновский район»

**УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА**

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
№ _____**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

в присутствии _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его законного или уполномоченного представителя)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
на предмет соблюдения требований земельного законодательства на земельном участке,
расположенном по адресу (имеющему адресному ориентиру) _____

_____ (место проведения проверки)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность
проверки __ час. __ мин.

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____

_____ (фамилия, имя отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в
случае привлечения к участию в проверке экспертов, специалистов, экспертных организаций, указываются
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов, специалистов, и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата, время)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его законного или уполномоченного
представителя, иных лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лиц (а), проводивших(его) проверку:

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданина, его законного или уполномоченного
представителя)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Присутствующие: _____

к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Неклиновский район»

**УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований
земельного законодательства Российской Федерации
№ _____**

« ____ » _____ 20__ г _____
(дата составления предписания) (место составления предписания)

В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О. проверяющего)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации в отношении _____

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено:

_____ (описание нарушения с указанием площади, местоположения,

_____ кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

_____ нарушение, наименования нормативных правовых актов,

_____ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

_____ были нарушены, и установленная за это ответственность)

в связи с вышеизложенным, руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, положениями Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Неклиновский район», -

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее руководителя,

_____ индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до « ____ » _____ 20__ года.

Для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рекомендую _____

_____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее руководителя,

_____ индивидуального предпринимателя, гражданина)

(рекомендации для устранения выявленных нарушений)

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(должность лица вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)